



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 06 de agosto de 2020

RESOLUCIÓN CACRMP N° 2/2020

VISTO:

Las Leyes Nros. 31, 1.903 y 6.302 y el TEA N° A-01-00013776-2/2020

CONSIDERANDO:

Que a través del artículo 25 de la Ley Orgánica del Ministerio Público de la C.A.B.A. N° 1.903 -texto consolidado por Ley N° 6.017- se constituyó la ex-Comisión Conjunta de Administración (CCAMP) -integrada con cada uno de los titulares de cada ámbito del mismo-, a los efectos de ejercer las competencias y facultades de administración general que involucraban al Ministerio Público en su conjunto.

Que, posteriormente, la Ley N° 6.302 modificó la Ley Orgánica del CONSEJO DE LA MAGISTRATURA de la C.A.B.A. N° 31 -texto consolidado por Ley N° 6.017-, sustituyendo a la Oficina de Administración General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por una Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como órgano del Consejo de la Magistratura, encomendando a su Titular el ejercicio de las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto, que antes fuera efectuado por la ex-CCAMP, en lo que al presente acto importa.

Que a los efectos de ejercer las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto, la Ley N° 6.302 modificó a la precitada Ley N° 1.903 -texto consolidado por Ley N° 6.017- y sustituyó a la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público por la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.

Que, asimismo, el inciso 3 del artículo 25 de la Ley N° 1.903 -texto consolidado por Ley N° 6.017- establece que la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público tiene entre sus funciones la "Organización y dirección de las estructuras mínimas necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas de

administración asignadas por la presente ley. A tal propósito y cuando resulte necesario a efectos de evitar la duplicación de estructuras, se podrán establecer acuerdos a fin de contar con el soporte administrativo de las estructuras propias de este último”.

Que a ese efecto tramita la propuesta de redistribución de la organización interna de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, la cual considera una mayor eficiencia operacional, con la misma orientación de la previa disposición interna, tal cual se detalla como Anexo I.

Que la propuesta en cuestión resulta compatible con la organización administrativa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, lo cual permitirá gestionar eficazmente la administración general que requiera el Ministerio Público en su conjunto.

Que en tal entendimiento, resulta imperioso arbitrar los medios para completar la funcionalidad de la citada estructura a través de la designación y/o ratificación, en caso de corresponder, de las personas que estarán a cargo de cada una de las áreas.

Que la estructura en cuestión y las personas a designar y/o ratificar en los cargos y categorías que se detallan en el Anexo II, fueron aprobadas conforme en sesión del 5 de agosto de 2020 de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.

Que, en consecuencia, a fin de asegurar el normal funcionamiento de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público mediante un eficaz soporte administrativo, corresponde aprobar la organización propuesta.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la ley N° 1903, - modificada por la Ley N° 6.302-,

LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la organización interna de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Designar y/o ratificar a las personas individualizadas en el Anexo II, que forma parte de la presente Resolución, en los cargos y categorías que allí se indican, a partir del 01 de agosto de 2020.

Artículo 3°.- Regístrese; publíquese en la página de Internet del CONSEJO DE LA MAGISTRATURA de la C.A.B.A.; notifíquese a los miembros titulares y suplentes de la CACRMP, y a las personas designadas y ratificadas, comuníquese al precitado Consejo, a los Sres. Titulares de MINISTERIO PÚBLICO, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, a la Dirección General de Auditoría del MP, a la Dirección General de Factor Humano del Consejo de la Magistratura y a las áreas de Relaciones Laborales de las distintas ramas del Ministerio Público y, oportunamente, archívese.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

RESOLUCIÓN CACRMP N° 2/2020

ANEXO I RESOLUCIÓN CACRMP N° 2/2020

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL Y TÉCNICA (DGGLT)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrolle ésta para dar cumplimiento a las misiones y funciones que le son propias.

Intervenir en la organización, coordinación, fiscalización, supervisión y prestación de los actos administrativos vinculados con la misión y actividad específica de la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP).

Entender en las relaciones de comunicación entre la CACRMP y las distintas ramas del Ministerio Público, coordinando la centralización, dirigiendo la difusión y asesorando en la elaboración, propuesta y ejecución de la misma, a fin de unificar los procesos y dar a conocimiento las actividades llevadas a cabo bajo su ámbito.

Velar por la correcta administración de la información y su tramitación en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP).

Brindar asistencia jurídica y técnica a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), en todo lo referido a modificación y/o creación de estructuras, elaboración y/o modificación de reglamentos, informes de gestión, reuniones paritarias, y cualquier otra documentación y/o cuestión jurídica que la Superioridad así lo requiera; coordinando las acciones necesarias para ello.

Asistir a la la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) en la organización y ejecución de las tareas operativas ante el armado de reuniones a cargo de la CACRMP.

Misiones y funciones

1. Entender en el control de legalidad de los actos e instrumentos de la CACRMP, cuando así corresponda por ley y cuando la propia Comisión se lo requiera, actuando como servicio jurídico permanente de la CACRMP.
2. Asistir a Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, gestionando la coordinación y planificación estratégica de las relaciones entre aquella y el Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos remitidos a la Dirección General, con revisión de su encuadre a normas legales y reglamentación aplicable.
4. Llevar un registro completo y actualizado de todas las causas judiciales y/o administrativas en las que se controviertan derechos o intereses de la CACRMP.
5. Centralizar la recepción de toda la correspondencia dirigida a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público estableciendo las prioridades y cursos de acción sobre los casos que así lo requieran.
6. Supervisar la administración del sistema de expedientes correspondiente a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
7. Coordinar estableciendo la agenda y armado de las reuniones que se efectúen en el ámbito de la CACRMP.
8. Asistir jurídicamente a las áreas que así lo requieran en el ámbito de la CACRMP.
9. Colaborar con la Dirección General de Administración en mantener los Registros de información que le sean requeridos por la CACRMP.
10. Ejercer las funciones de servicio jurídico permanente de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en lo que ésta le solicite.
11. Actuar como servicio jurídico permanente de la CACRMP en su actividad residual prevista por la Cláusula Transitoria Primera de la Ley N° 6.302.
12. Coordinar y supervisar las tareas de las oficinas a su cargo.
13. Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración del personal a su cargo.
14. Entender en la redacción, elaboración y/o modificación de los proyectos de reglamentos internos, así como de toda otra reglamentación y/o manuales de procedimientos que se le solicite, en el ámbito de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

15. Asesorar y/o intervenir en gestiones ante terceros relacionadas con las competencias de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, y con las competencias de dicha Comisión, en los casos en que las mismas sean de complejidad jurídica o que -a criterio de la Superioridad- les sean encomendadas.
16. Asesorar sobre proyectos de proveídos, notas, informes, dictámenes, disposiciones, resoluciones, contratos y convenios y cualquier otra documentación y/o cuestión jurídica que la Superioridad así lo requiera.
17. Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que le son propias, supervisando -en tanto le sea requerido- el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en los trámites de competencia.
18. Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público en la elaboración de los informes de gestión de las áreas de su competencia.
19. Recepcionar y custodiar las Declaraciones Juradas Patrimoniales del personal de la CACRMP, efectuando las comunicaciones necesarias a efectos de que los obligados tomen conocimiento de las nuevas modalidades dispuestas por la Autoridad de Aplicación para el cumplimiento de la Ley de Ética Pública N° 4.895, y coordinar con dicha Autoridad de Aplicación respecto del cumplimiento de las Resoluciones CM Nros. 67/2014 y 87/2014 o las que en el futuro las reemplacen.

OFICINA TECNICA DE ENLACE (OFTE)

Depende de la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Colaborar en las actividades de enlace de la CACRMP con las tres ramas del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que se le impartan.
2. Confeccionar el Orden del Día de cada reunión de la CACRMP.

3. Asistir a las reuniones de la CACRMP y redactar los proyectos de actas, notas y resoluciones que allí se le indiquen, sometiéndolas a la consideración de la Presidencia y cada una de las ramas.
4. Llevar el Registro de lo actuado y realizar la certificación de copias de los instrumentos emitidos, conservando en el carácter de depositario el libro de actas de la CACRMP.
5. Supervisar las tareas del personal a su cargo.
6. Colaborar con la Oficina de Mesa de Entrada, Documentación y Archivo en todo lo que la Dirección General le encomiende.
7. Asistir, coordinar, mantener y prestar el servicio administrativo necesario a las direcciones generales, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.

OFICINA DE MESA DE ENTRADAS, DOCUMENTACION Y ARCHIVO.

Depende de la la Dirección General de Gestión Legal y Técnica (DGGLT) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

1. Recibir y circularizar todas las actuaciones, notas y demás documentación relativa a la CACRMP y/o que se le requiera.
2. Registrar las notas suscriptas por la CACRMP, así como tramitar las mismas ante los correspondientes organismos.
3. Dar inicio y confeccionar los expedientes y demás actuaciones administrativas necesarios para el funcionamiento de la CACRMP.
4. Registrar las Resoluciones que se dicten, elevándolas a conocimiento público y notificándolas a quien corresponda.
5. Elaborar un registro de lo actuado por la CACRMP con anterioridad a la sanción de la Ley N° 6.302 y guardar y custodiar la documentación, expedientes y libros oportunamente producidos.
6. Custodiar toda la documentación, expedientes y/o notas que se le requiera.
7. Mantener un Registro de archivo de la documentación que custodia.
8. Colaborar con la Oficina Técnica de Enlace en todo lo que la Dirección General le encomiende.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades que desarrolle ésta para dar cumplimiento a las misiones y funciones que le son propias.

Intervenir en la gestión de solicitudes de gastos y unificación de las compras y contrataciones de bienes y servicios que se definan en el ámbito de la CACRMP, o a solicitud de alguna de las ramas del Ministerio Público.

Entender en el control presupuestario y contable de los actos e instrumentos de la CACRMP, cuando así corresponda por ley y/o cuando la propia Comisión se lo requiera, actuando como servicio contable permanente de la Comisión.

Brindar asistencia técnica contable a la Presidencia de la CACRMP, en todo lo referido a modificación y/o creación de estructuras, elaboración y/o modificación de reglamentos, informes de gestión, reuniones paritarias, y cualquier otra documentación y/o cuestión presupuestaria que la Superioridad así lo requiera; coordinando las acciones necesarias para ello.

Misiones y funciones

1. Asistir a la Presidencia de la CACRMP gestionando la coordinación y planificación estratégica de la Comisión, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Centralizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que correspondan a requerimiento de la CACRMP y/o de alguna de las ramas del Ministerio Público cuando éstas se lo requieran y elevarlas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA.
3. Entender en la elaboración de políticas presupuestarias y anteproyecto de presupuesto que se corresponda al funcionamiento propiamente dicho de la CACRMP.
4. Entender y participar en la planificación y relevamiento de las necesidades de servicios, de mantenimiento de muebles e inmuebles, de construcción e infraestructura edilicia recabando la información necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios que las distintas dependencias de las ramas del Ministerio Público efectúen a través de la CACRMP.
5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares de las solicitudes de gastos que se requieran en el ámbito de la CACRMP.
6. Supervisar y controlar la recepción de bienes, servicios y ejecución de obras que se brinden en el ámbito de la CACRMP.

7. Coordinar con las distintas ramas del Ministerio Público la confección del anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público y del plan anual de compras del mismo, participando en su producción y elaboración.
8. Coordinar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
9. Asistir a la Presidencia de la CACRMP en la elaboración de los informes de gestión de las áreas de su competencia.
10. Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales de la CACRMP.
11. Ejecutar y/o controlar, de acuerdo con el caso, la liquidación contable y las retenciones impositivas que se correspondan a los pagos a gestionarse por la Tesorería.
12. Llevar a cabo toda otra función le sea encomendada por la Presidencia de la CACRMP.
13. Proponer los proyectos de resoluciones que se vinculen con las responsabilidades a su cargo y elevarlos a la Presidencia de la CACRMP.

14. Coordinar los requerimientos de Sistemas de Información, Infraestructura de Red, Internet, Equipamiento Informático, Software, Bases de Datos, etc. de todas las Dependencias y Oficinas de la CACRMP y elevar los mismos a la Presidencia de la CACRMP.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO (OFSAM)

Depende de la la Dirección General de Administración (DGA) y tendrá las siguientes misiones y funciones:

Misiones y Funciones

1. Asistir a la Dirección General de Administración en la coordinación de las solicitudes de compras, suministros y mantenimientos que se deban requerir y elevarlas.
2. Asistir a la Dirección General de Administración llevando un registro actualizado de la totalidad de los procedimientos de selección solicitados; detallándose debidamente su objeto, plazo, monto, adjudicatario/s y prestaciones pendientes, y toda otra información necesaria para la gestión
3. Asistir a la Dirección General de Administración en los aspectos que la misma le solicite en relación a la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan de Compras de las actividades comunes del Ministerio Público.
4. Colaborar con la Dirección General de Administración, en la supervisión y certificación de servicios que se deba efectuar en los distintos edificios que componen el Ministerio Público cuando las contrataciones así lo dispongan.
5. Elaborar y analizar toda información que la Dirección General de Administración le requiera.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

OFICINA DE PRESUPUESTO Y REGISTRACIÓN (OPPYR)

Depende de la Dirección General Administración (DGA).

Misiones y Funciones:

1. Asistir a la Dirección General de Administración, en relación a lo que le solicite, en el marco de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las actividades comunes del Ministerio Público.
2. Registrar todas las transacciones económico-financieras de la CACRMP;
3. Elaborar los estados contables consolidados que remitieran las tres ramas del Ministerio Público y la CACRMP;
4. Colaborar en la elaboración de los antecedentes para la formulación presupuestaria de la CACRMP y efectuar su seguimiento atendiendo las indicaciones de la Dirección General de Administración y asistiendo a la misma.
5. Llevar el registro presupuestario de las operaciones que deban imputarse a las actividades de la CACRMP;
6. Efectuar el control de la rendición de cuentas de las cajas chicas creadas o a crearse en el ámbito de la CACRMP.
7. Emitir las órdenes de pago respectivas a las operaciones que se liquiden a pagar por la Tesorería del Ministerio Público, proponiendo las retenciones impositivas y elevarlas a la Dirección General de Administración.
8. Efectuar las adecuaciones de créditos que se correspondan previa de la CACRMP.
9. Elaborar y analizar toda información que la Dirección General de Administración requiera.

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO CON LA COMUNIDAD (DGRECCOM)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la CACRMP en la coordinación de las relaciones con la comunidad comunes a las tres ramas del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que aquélla le imparta, y en la planificación estratégica de las acciones que faciliten la vinculación del Ministerio Público con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, supervisando el accionar de las Oficinas a su cargo.

Misiones y Funciones:

1. Coordinar las relaciones del Ministerio Público, en cuanto resulten comunes a las tres ramas del mismo, de conformidad con las instrucciones que se le imparta.
2. Coordinar las acciones que la CACRMP le solicite con respecto a todo otro organismo público o privado, nacional, provincial, municipal o de la CABA, internacional o extranjero tendiente a facilitar las relaciones y vínculos entre los mismos.
3. Propiciar acuerdos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
4. Coordinar la gestión de la administración de los recursos humanos de la CACRMP.
5. Elaborar y proponer a la CACRMP acuerdos y proyectos estratégicos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6. Gestionar ante los Organismos Públicos las acciones que le sean encomendadas.
7. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo.

OFICINA DE ATENCION A LOS RECURSOS HUMANOS

Depende de Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad y tendrá las siguientes misiones y funciones:

Misiones y Funciones:

1. Asesorar a la CACRMP en todas las cuestiones vinculadas al fondo compensador y de la seguridad social, cuando ésta así lo requiera.
2. Atender y asesorar a la CACRMP y al personal del Ministerio Público sobre las cuestiones de obra social, efectuar gestiones e interactuar con la oficina de obra social del Consejo de la Magistratura.
3. Atender y asesorar al personal del Ministerio Público en las cuestiones vinculadas al fondo compensador y el trámite previsional.
4. Registrar e informar las novedades del personal de los agentes de la CACRMP.
5. Proponer acciones y proyectos que mejoren la prestación y faciliten el acceso del personal del Ministerio Público a la obra social.
6. Colaborar en la confección de notas, reclamos y consultas, relacionada con la temática a su cargo, en las tres ramas del Ministerio Público y en la CACRMP.
7. Llevar el Registro de lo actuado y realizar la certificación de copias de los instrumentos emitidos.
8. Llevar el Registro de la normativa que se dicten en la materia, elevándolas a conocimiento público y notificándolas a quien corresponda.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

9. Supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS.

Funciones:

Coordinar las actividades con todo Organismo Público de conformidad con las instrucciones que la Dirección General de Relaciones con la Comunidad le requiera y asistirle en sus obligaciones.

OFICINA DE ORDENAMIENTO NORMATIVO (OFORN)

Depende de Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad; y tendrá las siguientes misiones y funciones:

Misiones y Funciones:

1. Prestar colaboración cuando le sea requerida por las distintas ramas del Ministerio Público, en la redacción de actos reglamentarios, en cuanto a técnica legislativa.
2. Colaborar con la Dirección General de Gestión Legal y Técnica cuando le sea requerido.
3. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Depende de la Oficina de Ordenamiento Normativo

Funciones:

1. Entender en la redacción, modificación y ejecución de los proyectos de Convenios que se le requiera y en su registración.
2. Asistir a la Oficina de Ordenamiento Normativo en todo lo que aquella le requiera.

OFICINA DE TESORERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entiende en todo lo atinente a la planificación, dirección, coordinación y evaluación del Sistema de Programación Financiera, la custodia de fondos, el cumplimiento de la normativa fiscal en cuanto al cumplimiento de los regímenes de retención, la emisión de los pagos de acuerdo con los expedientes de cada ámbito del Ministerio Público y de las actividades que se ejecuten en el ámbito de la CACRMP.

Depende funcional y administrativamente de la CACRMP y jerárquicamente de la autoridad superior de cada rama del Ministerio Público.

Misiones y Funciones:

- 1 Intervenir en todos los movimientos de fondos que se correspondan a pagos por trámites menores a 500.000 Unidades de Compra de cualquiera de las ramas del Ministerio Público y las que así se dispongan en la CACRMP.
- 2 Elaborar la programación de caja de los trámites correspondientes al Ministerio Público teniendo en cuenta las tramitaciones menores a 500.000 Unidades de Compra de cualquiera de las ramas del Ministerio Público.
- 3 Administrar el programa de pagos y efectuar el seguimiento de la deuda exigible que registre el Ministerio Público.
- 4 Mantener en custodia y con el debido registro contable y presupuestario los valores de disponibilidades en efectivo, banco y otros que se establezcan, así como las garantías que se le remitan.
- 5 Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias informando las diferencias pendientes de registración en los estados contables.
- 6 Intervenir cuando así se le requiera en las tramitaciones que se correspondan a medidas de afectación patrimonial, cesiones y embargos a aplicar sobre los pagos pendientes a su cargo.
- 7 Coordinar las tareas del área a su cargo para el efectivo cumplimiento de sus responsabilidades.
- 8 Asesorar a todas las áreas que se lo requieran en el ámbito del Ministerio Público y de la CACRMP sobre los temas de su competencia.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DEL MINISTERIO PUBLICO (DGAMP)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el servicio de auditoría interna y control de la gestión técnica, administrativa, económica, legal y financiera y en general, la eficiencia, economía y eficacia con la que se desarrolla la actividad que se corresponde con el Ministerio Público y en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP).

Depende funcional y administrativamente de la CACRMP y jerárquicamente de la autoridad superior de cada rama del Ministerio Público.

Función

Promover la mejora en la calidad de la gestión del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para alcanzar una moderna y sólida cultura del control interno.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

Misiones y funciones:

- a) Aplicar las normas de auditoría interna y manuales de procedimiento y proponer las modificaciones que sean pertinentes al ambiente adecuado de control de la gestión.
- b) Elevar a los Titulares del Ministerio Público Fiscal, Ministerio Público de la Defensa y Ministerio Público Tutelar, para su consideración y aprobación un proyecto de Plan Anual de Auditoría (PAA).
- c) Elevar los Informes Finales a las Autoridades Superiores de cada Programa del Ministerio Público y a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) según el caso.
- d) Informar sobre el cumplimiento de los procedimientos y políticas presupuestarias de la Jurisdicción.
- e) Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno que incluya instrumentos de control concomitante y ex - post.
- f) Informar sobre el estado de ejecución presupuestaria del Ministerio Público, en forma anual y trimestral.
- g) Asistir a los Titulares del Ministerio Público y a la Presidencia de la CACRMP, en la formulación de los descargos o respuestas a los informes emitidos por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en el caso que éstos se lo requieran.
- i) Disponer la ejecución de auditorías especiales o requerimientos encomendados/os por los Titulares del Ministerio Público y/o de la Presidencia de la CACRMP.
- j) Efectuar el control de las declaraciones juradas patrimoniales, que prevean las normas en la materia.
- k) Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Dirección General de Auditoría Interna (DGAIMP).
- l) Recomendar respecto de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo utilizadas para proteger el patrimonio del Ministerio Público.
- m) Realizar y coordinar los procedimientos pertinentes para la rúbrica de los respectivos libros, registros, etc. utilizados por cada Área del Ministerio Público.
- n) Recomendar auditorías de sistemas de información, de los recursos informáticos y de seguridad informática del Ministerio Público.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Misiones y Funciones:

- a) Proponer a la Dirección General la implementación y mantenimiento de estrategias, normas y procedimientos en pos de un adecuado y moderno sistema de control interno de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Coordinar y supervisar las tareas de Auditoría llevadas a cabo en el marco del Plan Anual.
- c) Verificar el estado de ejecución presupuestaria del Ministerio Público en forma anual y trimestral.
- d) Verificar el cumplimiento y la aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que regulen el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Coordinar y supervisar las auditorías especiales que se encomiende a la UAI por los Titulares del Ministerio Público y/o por la Presidencia de la CACRMP.
- f) Formular y proponer a la Dirección General, un proyecto de planificación anual de auditorías a desarrollar en cada Ejercicio.
- g) Supervisar los Informes Finales de Auditoría emitidos por los Departamentos de Control sobre la base del Plan Anual de Auditoría.
- h) Requerir informes de avance de las tareas asignadas a cada Departamento de Control bajo su órbita.
- i) Coordinar y supervisar las tareas de cierre de cada periodo, comprendiendo la toma de inventarios físicos, arqueos de valores, fondos y garantías de custodia.
- J) Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión.
- k) Informar toda cuestión que le requiera la Dirección General.
- l) Proponer la elaboración de Informes de Opinión emitidos a requerimiento, Recomendaciones Autónomas, Informes Internos, Disposiciones, Circulares y constitución de Mesas de Diálogo, que sean necesarias como herramientas de gestión y control interno y cualquier otro producto que surja como consecuencia de la dinámica del control.
- m) Supervisar las acciones de los tres Departamentos de Control a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN.

Misiones y Funciones:

- a) Coordinar y efectuar el control ex post de las operaciones, actos que se perciban, gasten o administren en virtud de una finalidad pública dentro del Plan Anual de Auditoría.
- b) Fiscalizar la gestión de las áreas de cada una de las Ramas que componen el Ministerio Público, según los indicadores de gestión definidos por cada Programa, al efecto.
- c) Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la confección del proyecto de Plan Anual de Auditoría.
- d) Organizar y supervisar las tareas llevadas a cabo por sus equipos de auditoría, para cumplir con los proyectos asignados.
- e) Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

- f) Velar por la permanente actualización de la base de datos que contenga las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por el Departamento.
- g) Colaborar con el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la aptitud de los procedimientos.
- h) Colaborar con los otros Departamentos de control, cuando le sea requerido por la instancia superior.

DEPARTAMENTO DE CONTROL CONCOMITANTE

Misiones y Funciones:

- a) Coordinar y efectuar el control concomitante de las operaciones, actos y obligaciones que surjan de la utilización de fondos públicos otorgados que se perciban, gasten o administren en virtud de una finalidad pública dentro del Plan Anual de Auditoría.
- b) Coordinar y efectuar las auditorías de tipo legal y financiero concomitante de las operaciones que realicen cada una de las ramas del Ministerio Público, en lo que hace a la administración propia que no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra y las superiores a requerimiento de la Presidencia de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP).
- c) Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la confección del proyecto del Plan Anual de Auditoría.
- d) Organizar y supervisar las tareas llevadas a cabo por sus equipos de Auditoría, para cumplir con los proyectos asignados.
- e) Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión.
- f) Velar por la permanente actualización de la base de datos que contengan las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por el Departamento.
- g) Colaborar con el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la aptitud de los procedimientos.
- h) Colaborar con los otros Departamentos de control, cuando le sea requerido por la instancia superior.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

Misiones y Funciones

- a) Fiscalizar tanto la planificación como la ejecución presupuestaria de los organismos sujetos a su control y realizar el monitoreo de los cumplimientos de las metas previstas y de los desvíos encontrados.
- b) Ejercer el control ex post del mantenimiento y salvaguarda de activos.
- c) Efectuar las tareas de control sobre los Estados Contables y Presupuestarios, fiscalizar la situación patrimonial, financiera y económica, la Cuenta de Inversión y todas aquellas tareas de control que surjan de la normativa aplicable en materia presupuestaria y financiera.
- d) Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la confección del proyecto de Plan Anual de Auditoría.
- e) Organizar y supervisar las tareas llevadas a cabo por sus equipos de auditoría, para cumplir con los proyectos asignados.
- f) Intervenir en la confección de la Memoria Anual de Gestión.
- g) Velar por la permanente actualización de la base de datos que contengan las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por el Departamento.
- h) Colaborar con el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno que permitan una mejora continua en la aptitud de los procedimientos.
- i) Colaborar con los otros Departamentos de control, cuando le sea requerido por la instancia superior.

Todo ello, de acuerdo al diagrama que se detalla a continuación:



CACRMP

Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

DIRECCIÓN GENERAL DE
GESTIÓN LEGAL Y
TÉCNICA (DGGLT)

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (DGA)

DIRECCION GENERAL DE
RELACIONES DEL
MINISTERIO PUBLICO
CON LA COMUNIDAD
(DGRECCOM)

OFICINA DE TESORERIA

DIRECCION GENERAL DE
AUDITORIA DEL
MINISTERIO PUBLICO
(DGAMP)

OFICINA DE MESA DE
ENTRADAS,
DOCUMENTACION Y
ARCHIVO.

OFICINA TECNICA DE
ENLACE (OFTE)

OFICINA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y
MANTENIMIENTO
(OFSAM)

OFICINA DE
PRESUPUESTO Y
REGISTRACIÓN (OPYR)

OFICINA DE ATENCION A
LOS RECURSOS
HUMANOS

OFICINA DE
ORDENAMIENTO
NORMATIVO (OFORN)

DIRECCION DE
AUDITORIA INTERNA

DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON
ORGANISMOS
PÚBLICOS.

DEPARTAMENTO DE
CONVENIOS

DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y GESTION

DEPARTAMENTO DE
CONTROL
CONCOMITANTE

DEPARTAMENTO DE
CONTROL
PRESUPUESTARIO Y
FINANCIERO

ANEXO II RESOLUCIÓN CACRMP N° 2/2020

FUNCIÓN	NOMBRE Y APELLIDO	DNI/LEGAJO	CARGO	OBSERVACIONES
Dirección General de Gestión Legal y Técnica	Clienti, María Lorena	6369	Secretario Judicial	
Oficina Técnica de Enlace	Sosa Aguilar, Laura Patricia	4686	Secretario Coadyuvante	
Oficina de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo	Fiks, Magdalena	1850	Mantiene categoría y situación de revista	
Dirección General de Administración	Porreca, Pablo	27.235.263	Secretario Judicial	
Oficina de Servicios Administrativos y Mantenimiento	Valdez, Clara María	31.253.142	Secretario Coadyuvante	
Oficina de Presupuesto y Registración			Secretario Coadyuvante	
Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad	Moriello, Claudio Daniel	3712	Mantiene categoría y situación de revista	
Oficina de Atención de Recursos Humanos				
Departamento de Relaciones con Organismos Públicos	Paredes, Karina Gabriela	4090	Mantiene categoría y situación de revista	
Oficina de Ordenamiento Normativo	Diez, Hernán Alberto	4384	Mantiene categoría y situación de revista	
Departamento de Convenios	Ángelo, María Cecilia	2628	Mantiene categoría y situación de revista	



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público

Oficina de Tesorería	Rodríguez Frascaroli, Guillermo	2563	Mantiene categoría y situación de revista	
Dirección General de Auditoría del Ministerio Público	Boero, Alicia Margarita Juana	2551	Mantiene categoría y situación de revista	
Dirección de Auditoría Interna	Ragaglia, Ricardo Raúl	2659	Mantiene categoría y situación de revista	
Departamento de Control Interno y Gestión.	Astraldi, Lucía Soledad	1929	Mantiene categoría y situación de revista	
Departamento de Control Concomitante	Marolla, Jorge Omar	2810	Mantiene categoría y situación de revista	
Departamento de Control Presupuestario y Financiero				



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

